

**Aurélie L.** - Née en 1985  
**33450 Saint-sulpice-et-cameyrac**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2106281711**

## **Assistante polyvalente / assistante qualité**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2010** : Bac +2  
BTS Assistante de gestion PME PMI

**2008** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel secrétariat

**2007** : CAP  
CAP métiers du secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2018 à ce jour** :  
Assistante qualité chez E.leclerc

**02/2018 - 11/2018** :  
Assistante logistique (Intérim) chez Sovex Grands Chateaux

**04/2016 - 12/2017** :  
Assistante administrative de production et RH chez Euralis Embouteillage Mobile

**01/2016 - 03/2016** :  
Employée de Facturation (Intérim) chez La Poste

**03/2015 - 12/2015** :  
Employée comptable chez Cdiscount

**09/2014 - 12/2014** :  
Assistante service déontologie (Intérim) chez France Telecom

**01/2014 - 02/2015** :  
Employée administrative (Intérim) chez Foncia

**02/2013 - 02/2014** :  
Secrétaire administrative chez France Telecom

**10/2012 - 12/2012** :  
Responsable de secteur (lettre de recommandation) chez Atmos

**09/2012 - 10/2012** :  
Agent de bascule (Intérim) chez Fabrimaco

**02/2011 - 07/2012 :**

Assistante administrative chez Jc Decaux

**07/2008 - 01/2011 :**

Assistante administrative (lettre de recommandation) chez Cibc 33

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative

Ø Commande de fournitures

Ø Organisation de déplacements

Ø Gestion du courrier interne & externe

Ø Tenue de planning (production et direction)

Ø Organisation de réunion

Ø Gestion de dossiers

Ø Accueil et orientation du public

Ø Suivi contrôles techniques véhicules

Ø Etablissement de planning à la semaine (9 camions - 32 salariés)

Ø Pilotage administratif d'un dispositif régional

Ø Prise de communication

Gestion commerciale

Ø Saisie et suivi des commandes clients

Ø Création de devis et commandes (SAP)

Ø Suivi de productivité

Ø Négociation fournisseurs

Gestion RH

Ø Recrutements

Ø Gestion de 60 salariés sur la gironde

Ø Validations CP

Ø Saisie des temps (75 salariés)

Ø Gestion des intérimaires

Ø Gestion des dossiers mutuelle

Gestion comptable

Ø Facturation

Ø Relances

Ø Suivi des règlements

Ø Lettrage

Ø Règlements fournisseurs

Qualité & sécurité

Ø Commande des EPI

Ø Mise en place et contrôle de procédures

Ø Contrôle magasin

Ø Observation terrain

Ø Préparation et gestion d'audit

Ø Gestion et amélioration des rappels de produits

Ø Gestion des réclamation clients

## Permis

---

Permis B